Manual de Usuario

Portic Traslados

Versión 1.7

Índice

Introducción ... 3
Funcionalidades de la Aplicación ... 3
Uso de la aplicación ... 5
  Descripción General ... 5
  Nuevo expediente ... 5
  Enviar ... 8
    Información contenedores refrigerados (Reefers) ... 8
  Modificar ... 9
  Clonar ... 10
  Finalizar ... 10
  Cancelar ... 10
  Eliminar ... 10
  Ver ... 10
  Documentación ... 12
Anexo I - Acceso y Configuración de la aplicación ... 14
Anexo II - Requisitos del sistema ... 14
  Hardware ... 14
  Sistemas operativos y navegadores ... 15
  Idiomas ... 16
  Software necesario ... 16
    Instalación de Adobe Flash Player ... 16
    Instalación de Adobe PDF Reader ... 17
Anexo III - Secciones Aplicación ... 17
  Selector de aplicaciones ... 18
  Información ... 18
  Menú ... 21
  Filtros de Búsquedas ... 21
  Lista de expedientes ... 23
  Gestión de Expedientes ... 24
  Barra de Navegación ... 25
  Track & Trace ... 25
  Preferencias ... 26
  Iconos ... 27
Anexo IV - Circuito documental ... 27
Anexo V - Preguntas Frecuentes ... 30
  ¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player? ... 30
  ¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña? ... 30
Anexo VI - Control de versiones ... 30

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento básico de la aplicación TRASLADOS para la generación y la gestión de los documentos de traslados, en el marco del procedimiento de TRASLADOS del puerto de Barcelona.

La aplicación permite la modificación, envío y consulta de los documentos que componen el traslado de contenedores llenos y vacíos que se realizarán dentro de la Comunidad Portuaria de Barcelona.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo electrónico a la dirección de email: formacion@portic.net, para cualquier otra consulta contacto con el departamento de atención al cliente a través de la dirección atencioclient@portic.net.

FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN

A continuación se exponen, de forma esquemática, las funciones básicas de la aplicación de Traslados:

- Crear los documentos de traslados ***(Admítase/Entréguese/Orden de traslado***) y enviar un traslado.
- Realizar búsquedas de los documentos de traslados ***(Admítase/Entréguese/Orden de traslado)***.
- Realizar consultas de los documentos de traslados ***(Admítase/Entréguese/Orden de traslado)***.
- Modificar los documentos de traslados ***(Admítase/Entréguese/Orden de traslado)***.
- Cancelar los documentos de traslados ***(Admítase/Entréguese/Orden de traslado)***.

USO DE LA APLICACIÓN

USO DE LA APLICACIÓN

En los próximos apartados se describe el funcionamiento básico de la aplicación.

Descripción General

La aplicación permite la gestión y la comunicación de los documentos asociados a uno o más traslados de contenedores llenos o vacíos. Las partes que intercambian información a través de estos documentos son: los consignatarios, las terminales de contenedores de origen y destino, y las empresas de transporte. Este intercambio se realiza en función de acuerdos entre las partes.

Un traslado está compuesto por tres documentos:

- Entréguese de traslado de contenedor vacío o lleno (COPARNT01), que lo envía el consignatario al origen del traslado (normalmente una terminal de contenedores o un depósito de contenedores).

- Admítase de traslado de contenedor vacío o lleno (COPARNT02), que lo envía el consignatario al destino del traslado (normalmente una terminal de contenedores o un depósito de contenedores).

- Orden de transporte de traslado de contenedor vacío o lleno (IFTMINT03), que lo envía el consignatario a la empresa transportista, incluyendo la información de los dos documentos anteriores.

Nuevo expediente

Para la creación de un expediente de traslado, deberemos seguir los pasos siguientes:

1. Seleccionamos la sección denominada Nuevo Traslado:

2. Se muestra un cuadro de dialogo donde seleccionamos el tipo de traslado de contenedores, llenos o vacíos:

3. Deberemos rellenar los campos de las tres fichas que se encuentran en esta sección de la aplicación: Datos Generales, Transporte Terrestre, Transporte Marítimo (solo en los casos en que el contenedor, tras el traslado, deba embarcarse en algún buque).

Los campos a los que se le ha asociado un símbolo de asterisco rojo son obligatorios.

En la pestaña “Transporte terrestre” podemos añadir/eliminar tanto empresas transportistas como equipamientos asociados a una empresa transportista en concreto. Así como indicar de cada empresa como se realizará el transporte, por carretera o por ferrocarril.

En la pestaña “Transporte marítimo” podemos modificar datos referentes al transporte marítimo, y algunos campos nos permiten realizar búsquedas sobre los registros almacenados en la base de datos, para que sea más cómodo encontrar el dato que buscamos, y más preciso

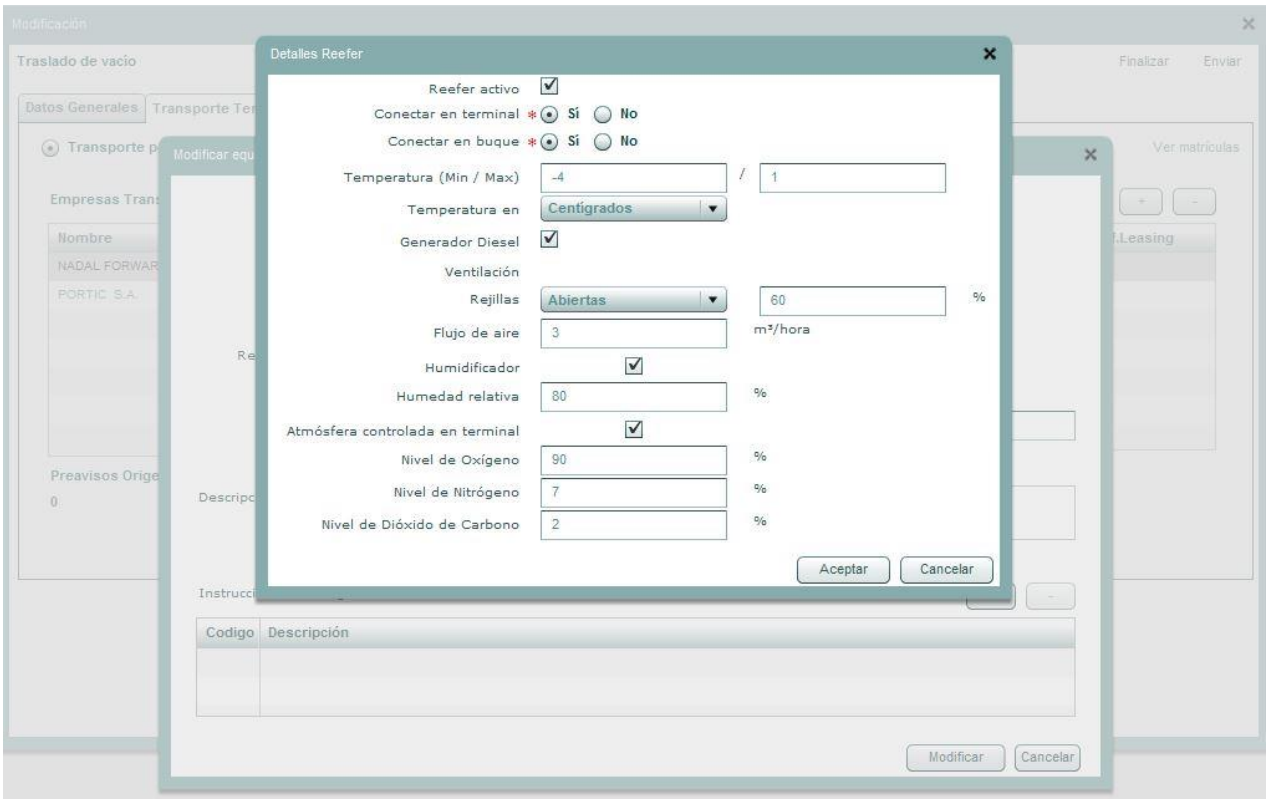
Enviar

Esta operación se utiliza para enviar el expediente seleccionado.
Se envía un Entréguese de traslado al depot/terminal de origen, con todos los contenedores incluidos en el traslado, un Admítase de traslado al depot/terminal de destino, con todos los contenedores incluidos en el traslado, y una Orden de transporte de traslado a cada empresa transportista, con todos los contenedores asignados a esa empresa de transporte.

Información contenedores refrigerados (Reefers)

Para los equipos de tipo reefer, se puede incluir la siguiente información en la documentación de transporte de los expedientes de **Exportación**.

Se accede a la pantalla de detalle del reefer desde la pantalla del equipo.



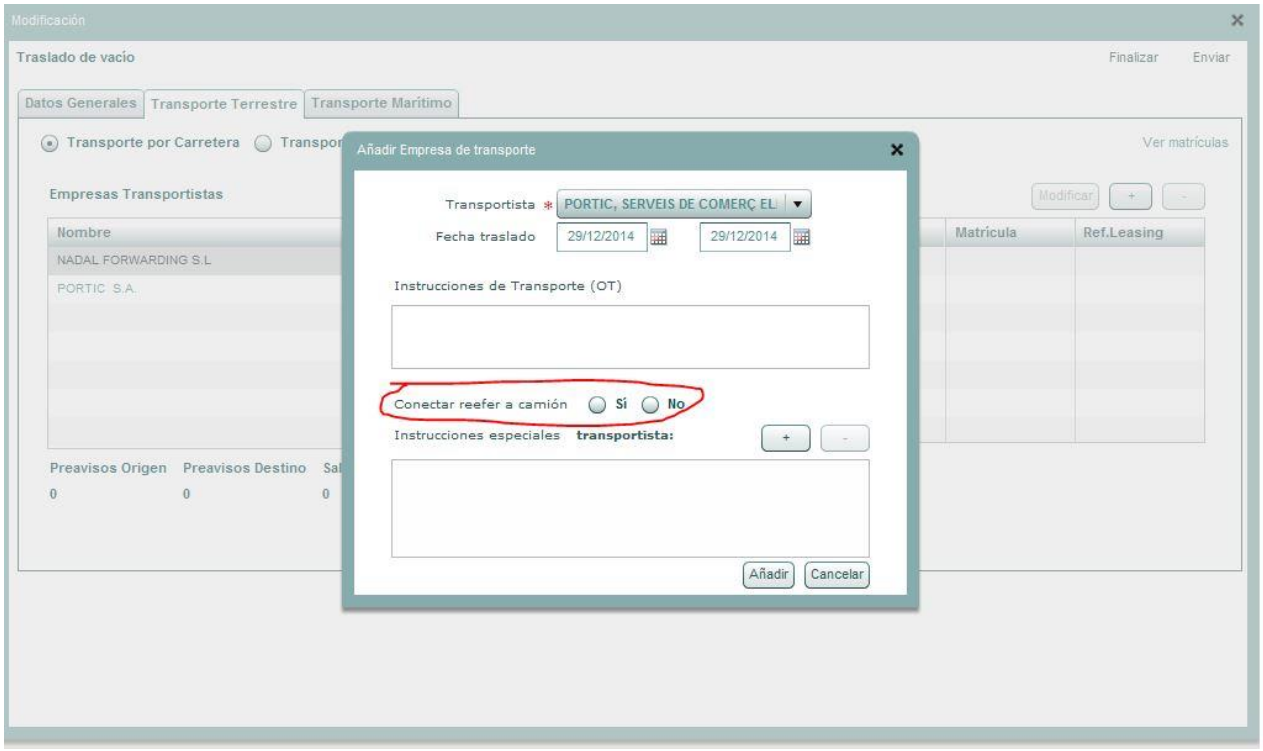
Si el reefer es activo, o en esta ocasión se va a utilizar para transportar carga “seca” (no refrigerada) y no necesita conectarse.

Solo en el caso de ser reefer activo tiene sentido el resto de información, a saber:

- Si debe conectarse o no en la terminal.
- Si debe conectarse o no en el buque.
- Las temperaturas mínima y máxima, tanto su valor como su unidad (grados centígrados o Fahrenheit).

- Si debe ir conectado a un generador diésel.
- El flujo de aire, y si las rejillas de ventilación deben estar abiertas o cerradas. En caso de estar abiertas, su porcentaje de apertura.
- El porcentaje de humedad.
- Los porcentajes de cada componente en atmósfera.

Además, en la pantalla de detalle de la empresa de transporte, se debe indicar si hay que conectar el reefer al camión durante el transporte o no.



Modificar

Esta operación se utilizará cuando se desee modificar datos del expediente, en dos casos:

A) Aún no se ha enviado documentación del traslado, simplemente se desea modificar datos, o seguir introduciéndolos.

B) Ya se ha enviado previamente documentación del traslado, y se desea enviar nuevas versiones.
Se generará una copia del documento con la función “Sustitución” y se mostrará en la pantalla de edición.

En el caso B) conviene tener en cuenta que la pantalla de edición mostrará un histórico de todos los errores asociados al traslado que estemos modificando, lo cual no significa

que el traslado sea incorrecto, sino que la intención es únicamente la de proporcionar más información al usuario. Entiéndase que un traslado y todos sus documentos pueden ser totalmente correctos (sin errores) y que podemos estar visualizando errores en esta pantalla que nos indicarían que **en algún momento** de la gestión algún documento había tenido un error.

El estado del traslado es el único indicativo que el usuario debe tener en cuenta y consultarlo para saber si alguno de sus documentos asociados tiene o no error/es.

Clonar

Esta operación nos permite crear una copia exacta de la orden de traslado que tengamos seleccionada.

Finalizar

Esta operación se utilizará cuando se ha llevado a cabo el traslado de todos los contenedores incluidos en el mismo.

Cancelar

Esta operación solo estará activa cuando se haya enviado previamente documentación, y se utilizará cuando se desee enviar cancelación de los documentos al receptor. Se generarán nuevos mensajes con la función “Cancelación”, y se enviarán a los receptores.

Eliminar

Esta operación solo estará activa cuando aún no se haya enviado documentación, y se utilizará cuando se desee eliminar el traslado seleccionado.

Ver

La opción *Ver* muestra el expediente, con todos los campos bloqueados. Es la opción idónea, para consultar un expediente y sus documentos sin temor a modificar datos.

Panel de la operación ver documento

Este panel contiene todas las operaciones explicadas en el apartado del panel principal de operaciones, a todas aquellas se suman dos operaciones más que son las siguientes:

- **Enviar:** Esta operación se utiliza para enviar el documento seleccionado.
- **Imprimir:** Esta operación nos permite imprimir el documento seleccionado utilizando una impresora.

El resto de las operaciones de este panel son las mismas que en el ***panel principal de operaciones***.

Los datos que se muestran en el panel ver documento corresponden al traslado seleccionado previamente y son los siguientes:

- **Datos generales:** son los datos más significativos relacionados con el traslado, tales como número de traslado, estado del traslado, origen, destino y fechas de traslado, etc.
- **Transporte marítimo:** son los datos más relevantes relacionados con este tipo de transporte, tales como naviera, barco, puertos, número de viaje, fechas, etc.
- **Transporte terrestre:** son los datos más relevantes relacionados con este tipo de transporte tales como empresa de transporte, preavisos*, entradas*, salidas*, fechas, equipamientos, instrucciones de transporte, etc.

Explicación de preavisos, entradas y salidas:

Preavisos origen: número de preavisos que el transportista ha enviado al origen.

Preavisos destino: número de preavisos que el transportista ha enviado al destino.

Salidas: número de equipamientos que han salido del origen.

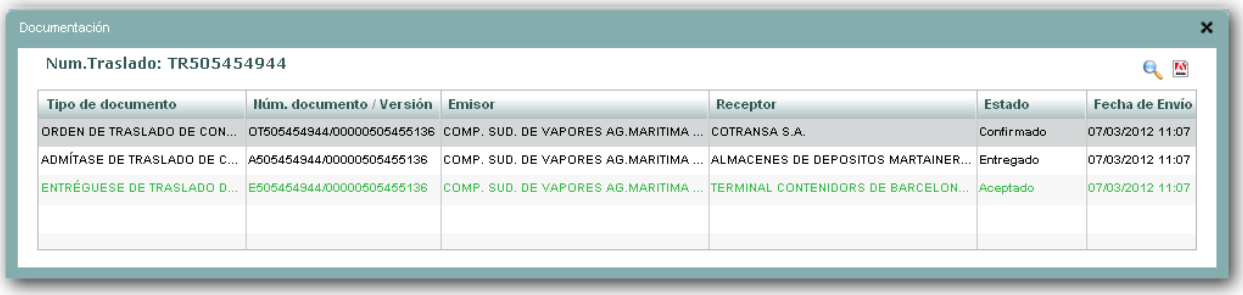
Entradas: número de equipamientos que han entrado en el destino.

Documentación

Esta operación nos permite acceder al **Panel de documentación** con todos los documentos asociados al traslado que hemos seleccionado previamente.
Al seleccionar una fila aparecen dos opciones en el extremo superior derecha de la pantalla, dichas opciones son:

- **Ficha Técnica.** Muestra los datos de control del paso del mensaje por la plataforma.
- **Generar fichero en formato PDF.** Pulsando sobre el icono generamos el fichero del documento seleccionado en formato PDF, también podremos almacenarlo.

Además si el estado de un documento es ***"Con Incidencias"*** al posicionarse sobre su línea, en el listado, nos aparece en la parte inferior los motivos de error o rechazo, con la descripción y aclaración asociada al error.



En esta pantalla los estados de cada documento se ven con un color asociado para ayudar al usuario a discernirlos con mayor facilidad, la relación de colores y estados es la siguiente:

- **Aceptado:** Verde
- **Cancelado:** Rojo
- **Entregado:** Negro
- **En proceso:** Negro
- **Rechazado:** Rojo
- **Error:** Rojo
- **Confirmado:** Negro

ANEXOS

ANEXO I - ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Antes de acceder a la aplicación, en primer lugar debe instalarse el plugin de flash y el Adobe Acrobat Reader, según se describe en el apartado “software necesario”.

Una vez instaladas estas dos aplicaciones nuestro sistema ya dispone de todo lo necesario para ejecutar la aplicación web **Traslados** y para visualizar los documentos que esta genere. Tan sólo queda configurar algunos aspectos de **traslados** para que se ajuste a nuestro flujo de trabajo.

Para ello, desde el navegador de Internet, nos dirigiremos a la URL de **Traslados. http://app.portic. net/ Traslados/**

Puede marcar la casilla *Recordar contraseña* si quiere que la aplicación recuerde estas credenciales.

***Nota.** Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación

ANEXO II - REQUISITOS DEL SISTEMA

Para la ejecución de Portic Traslados se precisa de un navegador web que tenga instalado el complemento de Adobe Systems Incorporated para visualizar contenido Flash.

Dado que la interfaz de Portic Traslados está basada en Flash, los requisitos mínimos del sistema son los mismos que Adobe recomienda para su plataforma. Sin embargo, para una mayor velocidad y mejor experiencia de usuario, Portic recomienda un procesador con velocidad igual o superior a 1 GHz y un mínimo de 1 Gb RAM.

Hardware

Adobe ha probado ampliamente Adobe® Flash® 9 con las siguientes configuraciones mínimas de hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Sistemas operativos y navegadores

Flash Player 9 es compatible con los navegadores y sistemas operativos mínimos que se indican a **continuación:**

Windows	
Plataforma	**Navegador**
Microsoft® Windows® Vista	Microsoft Internet Explorer 7, Firefox 2.0, AOL 9
Microsoft Windows XP	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x o superior, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Server® 2003	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x
Windows 2000	Microsoft Internet Explorer 5.x, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Me	Microsoft Internet Explorer 5.5, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o posterior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows 98	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, Opera 7.11 o superior

Macintosh[1]	
Plataforma	**Navegador**
Mac OS X versión 10.1 o superior (PowerPC)	Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL para OS X, Opera 6 o Safari 1.x o superior
Mac OS X versión 10.4.x o superior (Intel)	Firefox 1.5.0.3 o superior, Opera 6, Safari 2.x o superior

Linux[2]	
Plataforma	**Navegador**
Red Hat® Enterprise Linux® (RHEL) 3 actualización 8, RHEL 4 actualización 4 (AS/ES/WS)	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior
Novell SUSE 9.x o 10.1	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior

Solaris	
Plataforma	**Navegador**

Solaris 10	Firefox 1.5.x o superior; Mozilla 1.7.x o superior

1. ATI Rage 128 GPU no admite el modo a pantalla completa con la escala de hardware.
2. Sólo se admite la Arquitectura de sonido avanzada para Linux (ALSA) (OSS/ESD no reproducirá sonido y el audio generará un error sin mostrar ningún mensaje). Sólo se admiten las versiones del explorador basadas en GTK2.

Idiomas

Flash Player 9 está disponible en los idiomas siguientes para los sistemas operativos y navegadores mencionados anteriormente: chino simplificado, chino tradicional, inglés, francés, alemán, japonés, italiano, coreano y español.

Para poder ejecutar la aplicación, se requiere disponer de un usuario de Portic. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

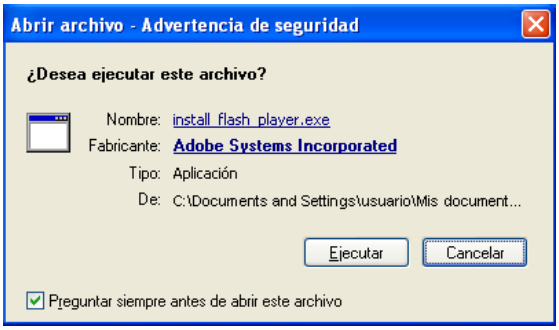
Software necesario

Instalación de Adobe Flash Player

Actualmente se estima que el 99% de los navegadores usados en las conexiones a Internet tiene instalado el plugin de Adobe Flash Player. Antes de continuar compruebe desde la opción *Agregar o quitar programas* del *Panel de Control* si usted ya tiene instalado un plugin de Flash Player. En caso de que no lo tenga instalado o este sea una versión anterior a la 9 proceda como se explica a continuación. Recomendamos desinstalar cualquier versión anterior antes de continuar.

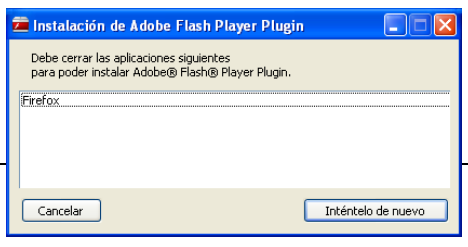
Cierre todos los navegadores de Internet que tenga abiertos y ejecute el fichero descargado desde la página Web de Adobe para instalar el plugin Adobe Flash Player.

Para descargar la última versión de Adobe Flash Player diríjase a;
http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.



En algunos sistemas, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Si el asistente de instalación detecta alguna aplicación que pudiera interferir en el proceso, se



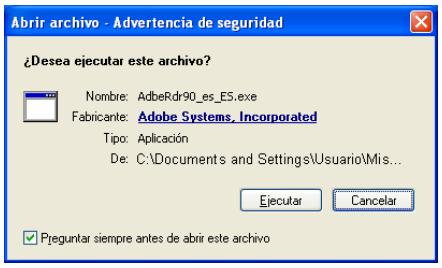
mostrará una ventana listando dichas aplicaciones. Ciérrelas y pulse el botón *Inténtelo de nuevo* para continuar.

A partir de este momento el proceso es completamente automático y no será necesaria intervención por parte del usuario a no ser que el proceso de instalación detecte un problema. Cuando aparezca en pantalla la ventana Instalación de *Adobe Flash Player Plugin Completa* el proceso habrá finalizado.

Instalación de Adobe PDF Reader

La aplicación de Traslados muestra algunos de los documentos asociados a los expedientes en formato Adobe PDF. Para poder visualizarlos es necesario tener instalado en su sistema un lector de ficheros en formato PDF. Adobe Reader, Foxit PDF Reader o eXPert PDF Reader son algunos de ellos.

Para descargar la última versión de Adobe Reader diríjase a;
http://www.adobe.com/es/products/reader/ y siga las instrucciones.

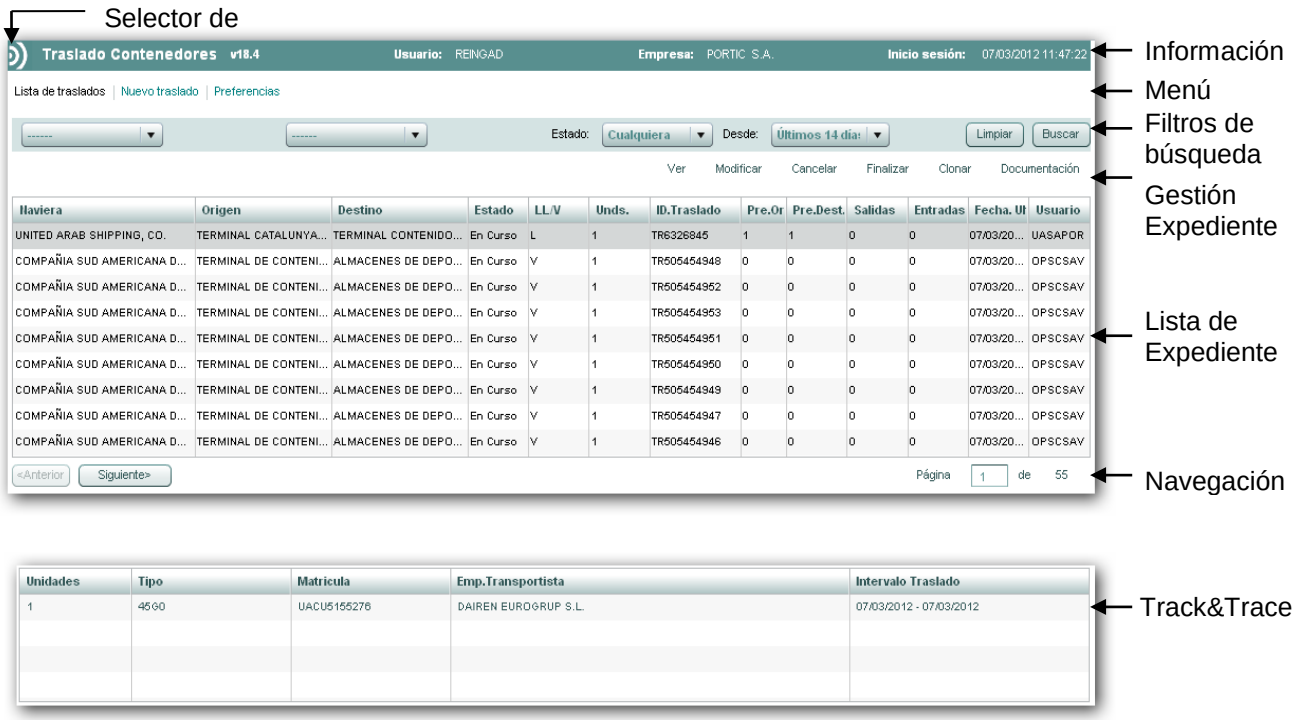


En algunos sistemas, tras ejecutar el fichero instalador de Adobe PDF Reader, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

ANEXO III - SECCIONES APLICACIÓN

El siguiente *Esquema1* describirá visualmente las diferentes secciones de la aplicación **Traslados**.

<Esquema1>



A continuación describiremos las siguientes secciones de la aplicación:

Selector de aplicaciones

Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.

Información

La barra de Información, muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación.
A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

A la derecha de dicha barra encontraremos siempre los iconos de *Histórico de avisos*, *Ayuda* y *Acceso a eLearning*. Los vemos a continuación:

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá obtener el listado con los avisos activos y otros generados por Portic en el pasado. Para cada aviso se permitirá obtener los detalles o también marcarlo como leído (Ver imagen <Lista de Avisos>)

<Lista de Avisos> Desde la pantalla de Lista de

Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.

Mediante el desplegable ***Recibidos***, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última semana, Últimas 2 semanas, Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses)

Ejemplo Aviso

Pulsando en botón ***Ver***, podremos consultar la información del aviso.

Nota**. El Aviso seguirá mostrándose al entrar en la aplicación, hasta hacer click en el botón ***Leído.

El icono *eLearning* nos redireccionará directamente a la URL de formación de Portic eLearning. http://www.portic.net/bcnelearningport/index.html

El icono de *Ayuda* o *Petición de Asistencia* nos permitirá rellenar un formulario para enviar a Portic incidencias, consultas o mejoras, precargando automáticamente los datos necesarios para reportar dicha incidencia a nuestro departamento de atención al cliente.

Los datos recuperados automáticamente al crear una incidencia o mejora se detallan a continuación:

Código de Usuario logado, Nombre y apellidos, Email, Aplicación, Id Expediente, Ref. Expediente (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), C**ircuito** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Booking/BL** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Equipo (**Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporte posteriormente a la selección del contenedor afectado)
***Nota**: Si se seleccionan múltiples contenedores solo se reportará el 1º contenedor de la lista de seleccionados.

Tipo(Problema,Consulta, Sugerencia de mejora,Otro)

Prioridad(Baja,Media, Alta,Urgente)

De (Email): Dirección de email de contacto del usuario

Teléfono: Nº de contacto directo del usuario

Descripción: Detalle de la consulta o incidencia reportada.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: ***Listado Traslado, Nuevo Traslado y Preferencias.***

Filtros de Búsquedas

La barra de filtros nos permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos nuestros servicios.

Para realizar búsquedas de expedientes, se ofrecen los siguientes filtros:

Filtro1 y Filtro2: Son dos filtros que permiten realizar búsquedas a partir de diferentes criterios:

- **Traslado.** Número de traslado. Tecleando el número de traslado y tras presionar buscar presenta la lista de órdenes de traslado coincidentes.
- **Entréguese.** Número de entréguese. Tecleando algunas letras (mínimo tres) y tras un RETURN presenta la lista de empresas coincidentes.
- **Admítase.** Número de admítase. Tecleando algunas letras (mínimo tres) y tras un RETURN presenta la lista de empresas coincidentes.
- **Orden de transporte.** Número de orden de transporte. Tecleando algunas letras (mínimo tres) y tras un RETURN presenta la lista de empresas coincidentes.
- **Naviera.** Nombre de la naviera. Cuando seleccionamos naviera nos aparece una lista con los nombres de las navieras para seleccionar.
- **Origen.** Nombre de la terminal de origen. Cuando seleccionamos origen nos aparece una lista con los nombres de las terminales de origen para seleccionar.
- **Destino.** Nombre de la terminal de destino. Cuando seleccionamos destino nos aparece una lista con los nombres de las terminales de destino para seleccionar.
- **Empresa Transportista.** Nombre de la empresa transportista. Cuando seleccionamos empresa transportista nos aparece una lista con los nombres de las empresas transportistas para seleccionar.
- **Sólo Llenos.** Tipo de contenedor. Si lo seleccionamos sólo aparecerán traslados con contenedores llenos.
- **Sólo Vacíos.** Tipo de contenedor. Si lo seleccionamos sólo aparecerán traslados con contenedores vacíos.
- **Matrícula.** Código alfanumérico que identifica de forma unívoca a un contenedor.

- **Fecha inicio.** Campo de fecha con calendario referente a la fecha de inicio de traslado.
- **Fecha fin.** Campo de fecha con calendario referente a la fecha de finalización de traslado.
- **Fecha últ. modif.** Campo de fecha con calendario referente a la fecha de la última modificación del documento.
- **Intervalo.** Campo de fecha con dos calendarios referentes a la fecha de inicio de traslado y la fecha de finalización de traslado.

Estado (Filtro 3): Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.
El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.

En preparación. Expedientes en elaboración que no se ha enviado.

En curso. Expediente que ha sido enviado y está siendo procesado.

Con incidencias. Expediente enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por el receptor.

Cancelado. Expediente que ha sido cancelado.

Finalizado. Expediente que ha sido finalizado manualmente por un usuario.

Desde (Filtro 4): Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses.
Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

Última hora. Expedientes enviados o recibido en la última hora.

Hoy. Expedientes enviados o recibidos hoy.

Ayer. Expedientes enviados o recibidos Ayer.

Última semana. Expedientes enviados o recibidos la última semana.

Últimas 2 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 2 semanas.

Últimas 3 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 3 semanas.

Último mes. Expedientes enviados o recibidos el último mes.

Últimos 2 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 2 meses.

Últimos 3 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 3 meses.

Limpiar Filtros Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto pero sin ejecutarla.

Botón buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los documentos encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará documentos que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

Si como resultado de la búsqueda se nos muestra una lista de traslados que abarca más de una página podemos hacer uso de los botones ***anterior y siguiente*** para desplazarnos por las páginas.

Lista de expedientes

El listado muestra los documentos que responden a los criterios de búsqueda ordenados por la fecha de última modificación. Por documento se entiende el conjunto de mensajes que hacen referencia al mismo traslado de contenedores.

Para cada documento se muestran los siguientes datos:

Naviera: Se muestra el nombre de la empresa naviera.

Origen: Se muestra el nombre de la terminal de contenedores de origen.

Destino: Se muestra el nombre de la terminal de contenedores de destino.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.
El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.

En preparación. Expedientes en elaboración que no se ha enviado.

En curso. Expediente que ha sido enviado y está siendo procesado.

Con incidencias. Expediente enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por el receptor.

Cancelado. Expediente que ha sido cancelado.

Finalizado. Expediente que ha sido finalizado manualmente por un usuario.

LL/V (Lleno/Vacio): Se muestra el tipo de traslado, si es de contenedores llenos o de vacíos.

Unds.: Se indica el número de total de unidades de contenedores de diferentes tipos, incluidos aquellos contenedores vacíos que no disponen de matrícula.

ID. Traslado: Se muestra el identificador alfanumérico que identifica de forma unívoca a un traslado.

Pre. Orig.: Número de preavisos enviados por el transportista al origen.

Pre. Dest.: Número de preavisos enviados por el transportista al destino.

Salidas: Número de contenedores que han salido del origen.

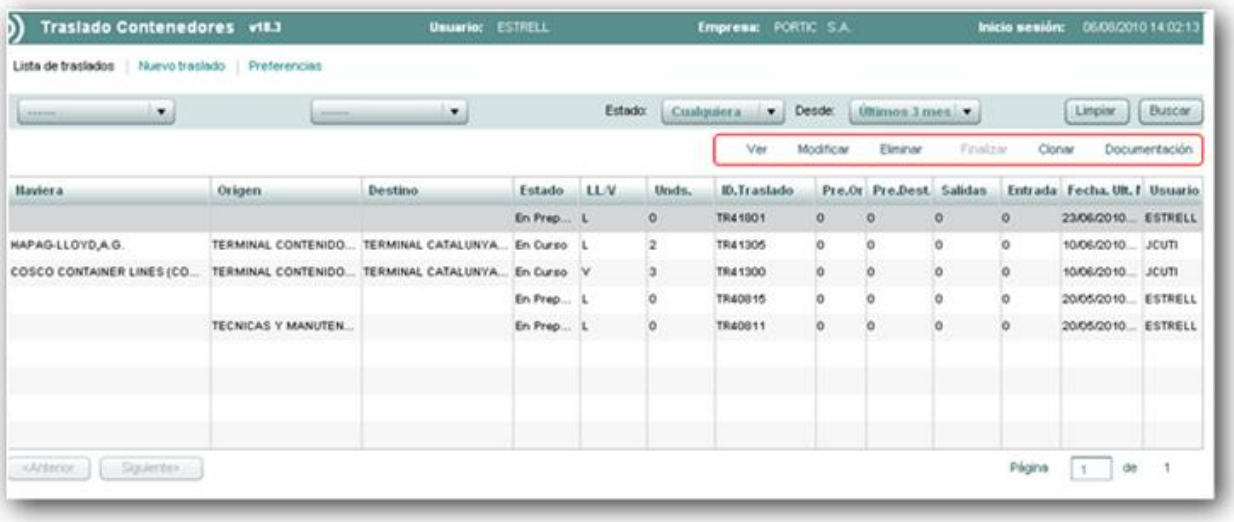
Entradas: Número de contenedores que han entrado en el destino.

Fecha Últ. Modificación: Se mostrará la fecha de la última modificación del documento.

Usuario: Muestra el usuario que creó el documento y en caso de haber sido modificado muestra el usuario que lo modificó en último lugar.

Gestión de Expedientes

Una vez se seleccione un documento del listado, aparecerá el panel con las operaciones permitidas para el documento seleccionado. Las operaciones varían en función del estado de dicho documento.



La siguiente tabla refleja que operaciones se pueden o no realizar según el estado del documento seleccionado:

	ESTADO DEL DOCUMENTO				
OPERACIONES	EN PREPARACIÓN	EN CURSO	CON INCIDENCIA	CANCELADO / CANCELACIÓN EN CURSO	FINALIZADO
VER	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
MODIFICAR	Permitido	Permitido	Permitido	No permitido	No permitido
CANCELAR	No disponible	Permitido	No permitido	No permitido	No permitido
ENVIAR*	Permitido	Permitido	No permitido	No permitido	No permitido
ELIMINAR	Permitido	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
FINALIZAR	Permitido	Permitido	Permitido	No permitido	No permitido
CLONAR	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
DOCUMENTACIÓN	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
IMPRIMIR*	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido

Esta operación no está incluida en el panel de operaciones principal, para acceder a la misma se debe seleccionar primero la operación ver, entonces accederemos a otro panel donde sí estará esta operación.

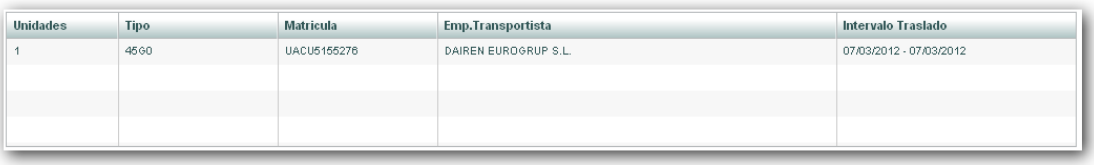
Todas estas opciones se han explicado en partes anteriores del documento.

Barra de Navegación

Si como resultado de efectuar una búsqueda se nos muestra una lista de expedientes que abarca más de una página, podemos hacer uso de los botones ***Anterior y Siguiente*** para desplazarnos por las páginas.

También existe la opción de situarnos en una página en concreto, simplemente debemos introducir el número de página en la caja de texto y pulsar la tecla Enter/Intro/Entrar.

Track & Trace



Unidades: es el indicador del número de total de unidades de contenedores.

Matrícula: es el identificador de cada contenedor.

Tipo: es el tipo de contenedor.

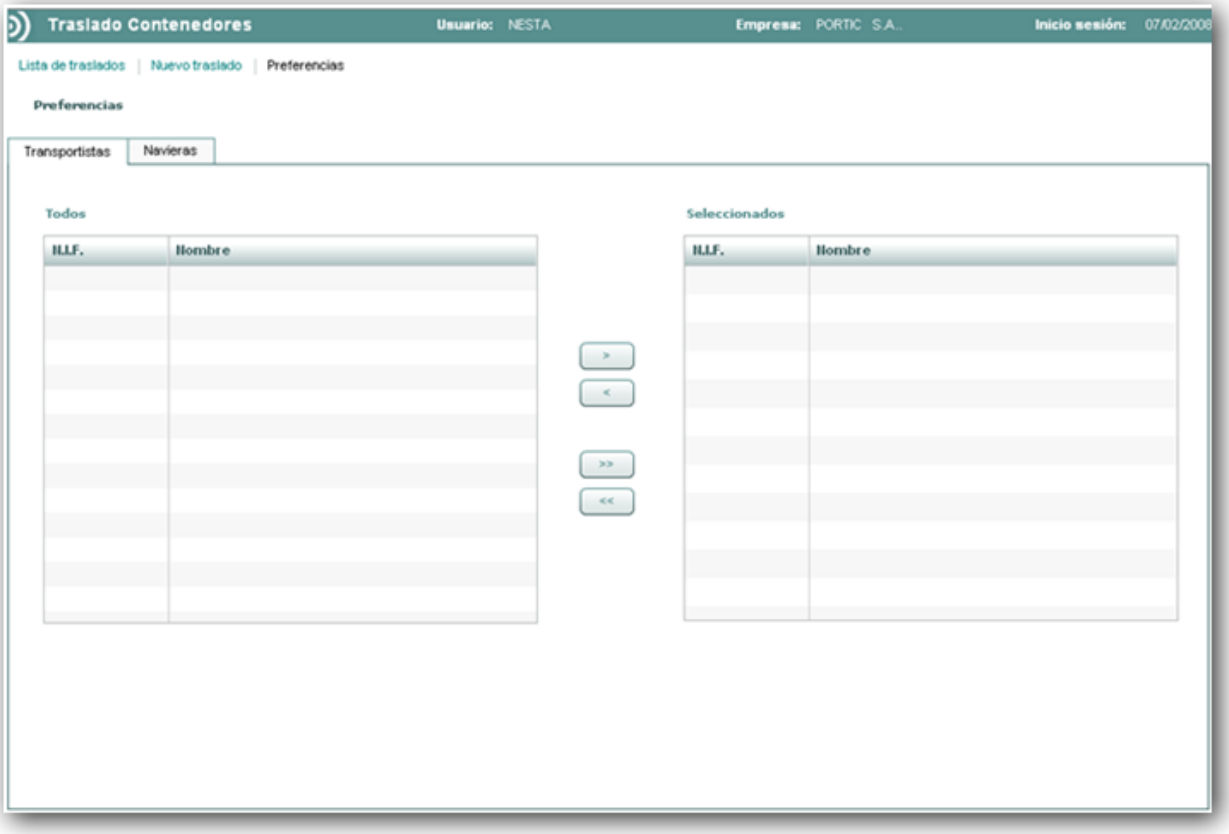
Empresa Transportista: indica la empresa que realiza el transporte.

Intervalo Traslado: indica las fechas desde su Recogida hasta la Entrega.

Preferencias

La pantalla de preferencias permite al usuario añadir las empresas transportistas y navieras que son más frecuentemente utilizadas por el usuario. Cuando el usuario añade una empresa transportista a la lista ya existente, ésta queda disponible para ser seleccionada en el combo* de selección de empresas transportistas. Lo mismo sucede cuando se añade una naviera a su correspondiente lista ya existente.

****Este combo aparece cuando se selecciona la opción naviera en uno de los dos filtros anteriormente ya citados, Filtro 1 y Filtro 2, del primer esquema de este documento.***



Los símbolos > < se pueden utilizar para añadir o retirar elementos* de uno en uno.
Los símbolos >> << se pueden utilizar para añadir o retirar todos los elementos* a la vez.

Entiéndase por elemento una empresa transportista o naviera en su correspondiente pestaña.

Iconos

El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.

El icono de *Ayuda* nos permitirá abrir una incidencia de la aplicación o contactar con nuestro servicio de atención al cliente por otros motivos.

El icono de *eLearning* nos permitirá acceder a la página formativa de Portic.

Muestra los campos almacenados dentro de un registro.

El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.

El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.

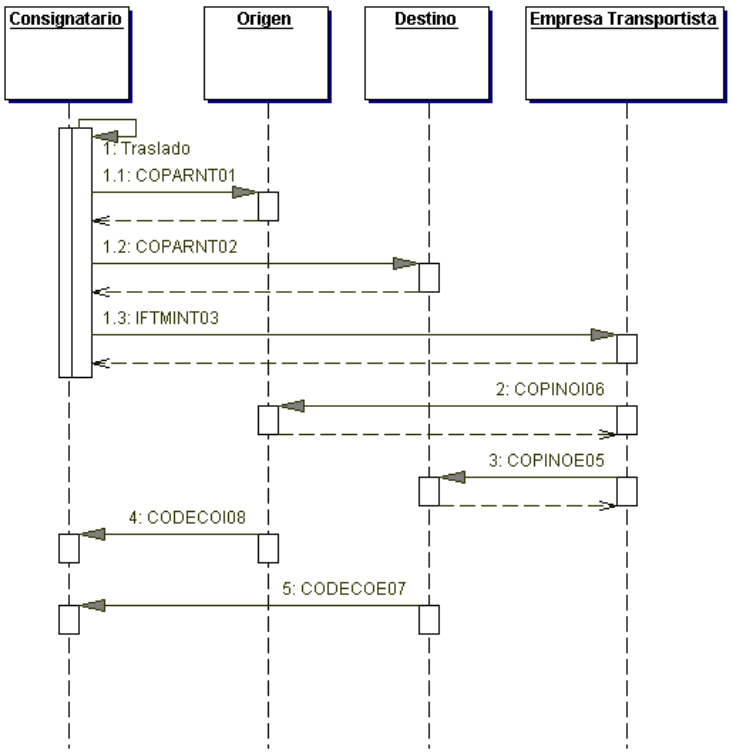
El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones relacionadas con consignatarios.

El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.

ANEXO IV - CIRCUITO DOCUMENTAL

A continuación mostramos los dos diagramas secuenciales pertenecientes al circuito documental de la aplicación de traslados, y la explicación de cada acción en cada punto.

Diagrama secuencial de traslado de contenedores llenos



Explicación de pasos con correspondencia numérica sobre el diagrama secuencial.

1.1- El consignatario envía el documento de ***entréguese de traslado de contenedores llenos*** a la terminal de contenedores de origen.

1.2- El consignatario envía el documento de ***admítase de traslado de contenedores llenos*** a la terminal de contenedores de destino.
1.3- El consignatario envía la/s ***orden/es de traslado de contenedores llenos*** a la empresa transportista.

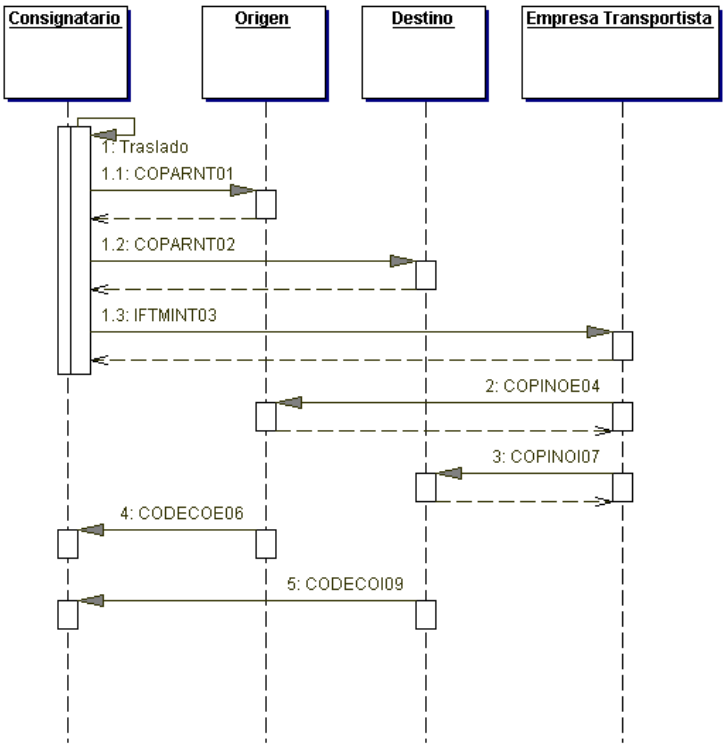
2.- La empresa transportista envía el documento de ***preaviso de recogida de la mercancía*** a la terminal de contenedores de origen.

3.- La empresa transportista envía el documento de ***preaviso de entrega de la mercancía*** a la terminal de contenedores de destino.

4.- La terminal de contenedores de origen envía el documento de ***confirmación salida de la terminal*** al consignatario.

5.- La terminal de contenedores de destino envía el documento de ***notificación de entrega de mercancías*** al consignatario.

Diagrama secuencial de traslado de contenedores vacíos



Explicación de pasos con correspondencia numérica sobre el diagrama secuencial.

1.1- El consignatario envía el documento de ***entréguese de traslado de contenedores vacíos*** a la terminal de contenedores de origen (Dépot de origen).

1.2- El consignatario envía el documento de ***admítase de traslado de contenedores vacíos*** a la terminal de contenedores de destino (Dépot de destino).

1.3- El consignatario envía la/s ***orden/es de traslado de contenedores vacíos*** a la empresa transportista.

2.- La empresa transportista envía el documento de ***preaviso de recogida de contenedores vacíos*** a la terminal de contenedores de origen (Dépot de origen).

3.- La empresa transportista envía el documento de ***preaviso de entrega de contenedores vacíos*** a la terminal de contenedores de destino (Dépot de destino).

4.- La terminal de contenedores de destino (Dépot de destino) envía el documento de ***notificación de recogida del contenedor vacío*** al consignatario.

5.- La terminal de contenedores de origen (Dépot de origen) envía el documento de ***entrega de contenedores vacíos*** al consignatario.

ANEXO V - PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?

Desde el navegador en el que vaya a utilizar la aplicación de consignatarios, diríjase a la dirección http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.

¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de Portic llamando al 93 503 65 10 o enviando un correo a atencioclient@portic.net.

ANEXO VI - CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1.7	24/12/2014	Se reorganiza documento y se añaden modificaciones contenedores refrigerados (Reefers)
1.6	05/03/2013	Actualización Template
1.5	03/07/2012	Actualización Template
1.4	24/04/2012	Actualización Template
1.3	02/03/2012	Actualizar Template
1.0	22/02/2012	Se crea documento.